

คู่มือการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดภูเก็ต



ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดภูเก็ต

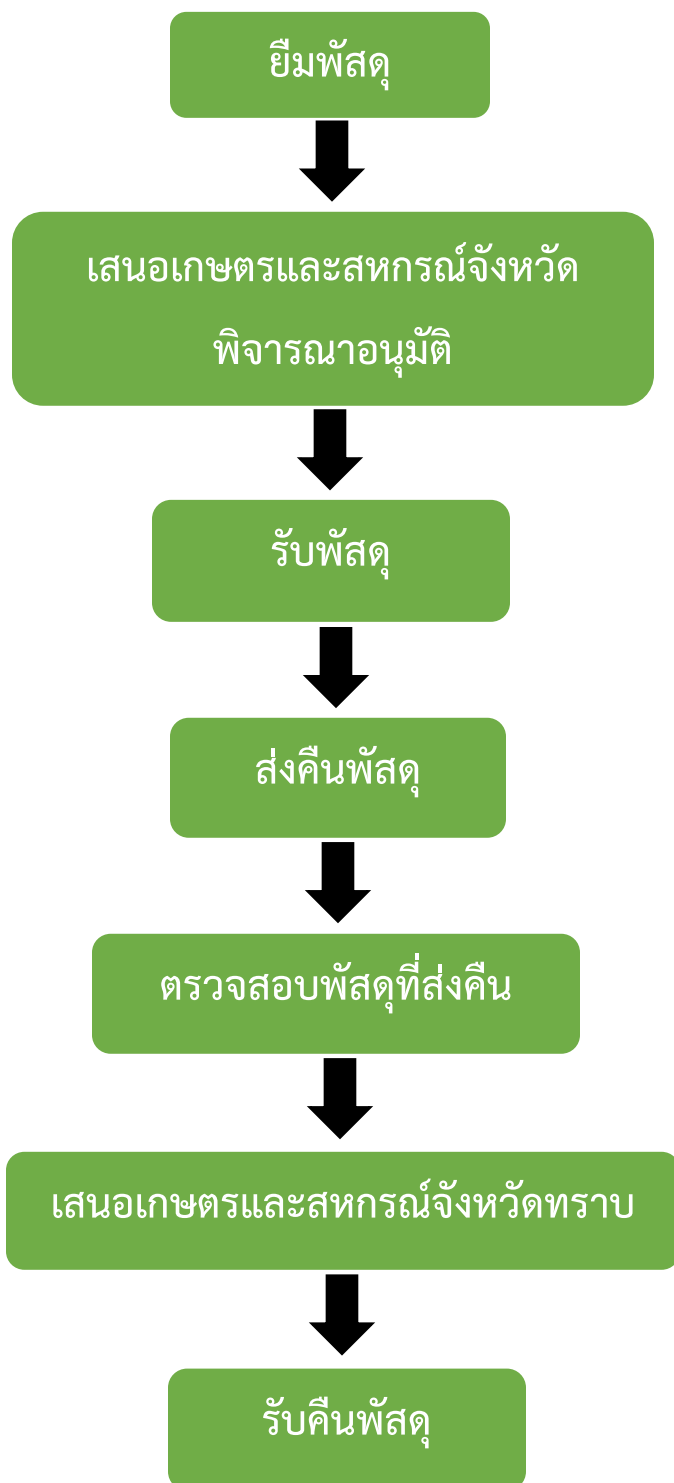
โทรศัพท์ 0-7635-5578-9 โทรสาร 0-7635-5578

<https://www.opsmoac.go.th/phuket>

ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุ

- 1. ยืมพัสดุ :** ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืน ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ส่งให้งานพัสดุเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ
- 2. เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ :** เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม หากอนุมัติแจ้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุและผู้ยืมทราบ
- 3. รับพัสดุ :** ผู้ควบคุมดูแลพัสดุส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ
- 4. ส่งคืนพัสดุ :** เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุมัติ ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
- 5. ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน :** ผู้ควบคุมดูแลพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ปกติ ลงนามรับคืน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการรับทราบต่อไป หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น
- 6. เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ :** ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามรับทราบ
- 7. รับคืนพัสดุ :** ผู้ควบคุมดูแลพัสดुरับคืนพัสดุ และเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน
ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดภูเก็ต



แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

เลขที่ กษ 0224.ภก/

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

☐ ใช้ภายในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดภูเก็ต เพื่อนำไปใช้.....

☐ ใช้ภายนอกสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดภูเก็ต เพื่อนำไปใช้.....

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน)

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุนำมาชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบการจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)

ลงชื่อ.....(หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

เรียน เกษตรและสหกรณ์จังหวัดภูเก็ต

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการส่งคืนพัสดุ

เรียน เกษตรและสหกรณ์จังหวัดภูเก็ต

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ยื่นพัสดุตามแบบฟอร์มการยื่นพัสดุ
เลขที่.....ลงวันที่.....เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น บัดนี้ครบกำหนด
การยื่นพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ

☐ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

(ลงชื่อ).....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ทราบ ☐ แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าผู้ยื่นพัสดุ ได้ดำเนินการ

☐ แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

☐ ขดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน

☐ ขดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง.....